

卒業証明書の発行について

～はじめに～

受付時間 9：00～17：00（土日祝及び年末年始を除く）

個人情報の保護のため、証明書交付の際は窓口で身分証明書の提示をしていただき、本人確認を行っております。

～交付方法～

事務室窓口で、専用の交付願に必要事項を記入してください。

内容確認後、即時発行します。（およそ10分程度）

窓口でご提示いただく身分証明書は運転免許証や健康保険証、パスポートなど生年月日が記載されているものをお願いします。

また、代理の方が来校される場合は卒業生の身分証明書（写し可）と代理の方の身分証明書が必要となります。

～郵送による交付～

本人確認の必要性から窓口での発行を原則としておりますが、遠方にお住まい等の場合により来校が困難な場合に限り、郵送による交付も行っております。

以下の書類を本校（事務室）へ郵送して下さい。

- 1 交付願をダウンロード、印刷し、必要事項を記入したもの
- 2 身分証明書の写し（運転免許証、健康保険証、パスポート等）
- 3 返信用封筒（住所、氏名を記入し返信用切手を貼付したもの）

本校に到着次第記載内容等を確認し、証明書を発行し発送いたします。

～英文の卒業証明書について～

担当は教務部となります、電話にてお問い合わせ下さい。

発行までには10日程度必要となります。

～その他証明書類担当部署～

成績証明書、単位取得証明書

教務部

調査書

進路指導部

その他ご不明な点は下記連絡先までお問い合わせ下さい。

愛知県立刈谷北高等学校 事務室

TEL 0566-21-5107